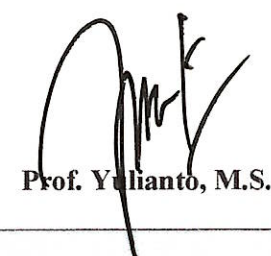




UNIVERSITAS LAMPUNG
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI NEGARA

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER

MATA KULIAH : Administrasi Perkantoran		KODE	Rumpun MK	BOBOT (sks)	SEMESTER	Tgl Penyusunan
Program Studi: Administrasi Negara		ANE616305	Manajemen Publik	3(3-0)	Ganjil	20 Juli 2022
Otorisasi	Nama Koordinator Pengembang RPS		Koordinator Bidang Keahlian (jika Ada)		Ka PRODI	
	 Ita Prihantika, S.Sos., M.A.		 Prof. Yulianto, M.S.		 Meliyana, S.I.P., M.A.	
Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)		Sikap: SO3: Menginternalisasi nilai, norma, dan etika akademik; SO6: Bekerja sama dan memiliki kepekaan social serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan; Keterampilan Umum: KU1: Mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan inovatif dalam konteks pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora yang sesuai dengan bidang keahliannya; KU2: Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu dan terukur; KU5: Mampu mengambil keputusan secara tepat dalam konteks penyelesaian masalah di bidang keahliannya, berdasarkan hasil analisis informasi dan data; KU6: Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan pembimbing, kolega, sejawat baik di dalam maupun di luar lembaganya; KU7: Mampu bertanggung jawab atas pencapaian hasil kerja kelompok dan melakukan supervisi serta evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan kepada pekerja yang berada di bawah tanggungjawabnya.				

	Keterampilan Khusus: KK6: Mampu mengorganisasikan (merencanakan, menyusun anggaran, mengalokasikan sumber daya, melaksanakan, dan evaluasi) kegiatan dalam rangka implementasi kebijakan publik dan peningkatan kinerja pelayanan public; KK9: Mampu memanfaatkan teknologi informasi dalam: mendesain dan mengelola organisasi sektor publik, mengimplementasi kebijakan publik, mengelola pelayanan dan administrasi pembangunan; KK10: Mampu menyelesaikan masalah dengan mengambil diskresi sesuai dengan kewenangannya. Pengetahuan: PO3: Menguasai prinsip-prinsip dan kaidah ekonomi makro, hukum administrasi negara, manajemen resiko, dan etika administrasi publik ; PO5: Menguasai prinsip-prinsip dan teknik komunikasi persuasif, baik lisan maupun tulisan.
Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK)	Setelah mempelajari mata kuliah ini, mahasiswa diharapkan akan dapat : 1. Mampu mengemukakan tentang administrasi perkantoran, dan unsur-unsur administrasi perkantoran; 2. Mampu mengemukakan tentang ruang lingkup, dan tujuan administrasi perkantoran; 3. Mampu mempraktekkan macam-macam kegiatan kantor; 4. Mampu menguraikan Pengertian arsip dan kearsipan, manfaat dan fungsi arsip serta mengelola arsip. 5. Mampu menggunakan Peralatan Kantor; 6. Mampu memproses penerimaan dan pengiriman surat dan dokumen; 7. Mampu mengoperasikan aplikasi perangkat lunak; 8. Mampu melakukan membuat surat elektronik dan dokumen elektronik.
Sub-CPMK	1. Menjelaskan Pengertian administrasi perkantoran; 2. Menjelaskan Unsur-unsur administrasi perkantoran; 3. Menjelaskan ruang lingkup administrasi perkantoran; 4. Menjelaskan Tujuan Administrasi Perkantoran; 5. Menjelaskan Pengertian kegiatan kantor, Jenis kegiatan kantor, dan Peranan pekerjaan kantor; 6. Menjelaskan tentang analisis kegiatan kantor; 7. Menjelaskan tentang pengelolaan kegiatan kantor; 8. Menjelaskan Pengorganisasian Kegiatan Kantor; 9. Menjelaskan pengarahan kegiatan kantor; 10. Menjelaskan pengawasan kegiatan kantor; 11. Memahami dan menggunakan peralatan kantor dan sumberdaya kerja; 12. Memahami dan menerapkan prosedur keselamatan dan kesehatan kerja perkantoran 13. Memahami dan mengelola arsip perkantoran, dan 14. Memahami dalam menangani penerimaan, pengiriman dokumen, dan surat; 15. Memahami dalam mengoperasikan aplikasi perangkat lunak; 16. Memahami dan menulis dalam Bahasa Inggris pada tingkat operasional dasar; 17. Menjelaskan mengenai membuat surat elektronik dan dokumen elektronik.

Deskripsi Singkat MK	Mata kuliah membahas tentang administrasi perkantoran yang merupakan perencanaan, pengawasan dan pengorganisasian pekerjaan kantor serta menggerakkan mereka yang melaksanakan pekerjaan kantor, menggunakan peralatan kantor, menerapkan prosedur K3 di perkantoran, mengelola arsip, pengelolaan dan menangani penerimaan/pengiriman dokumen/surat, mengoperasikan perangkat lunak, dan membuat surat dan dokumen elektronik tersebut untuk mencapai tujuan-tujuan yang ditentukan terlebih dahulu.
Bahan Kajian / Materi Pembelajaran	1. Konsep Administrasi, Pengertian Kantor, administrasi Perkantoran. 2. Ruang Lingkup dan Tujuan Administrasi Perkantoran. 3. Pengertian Kegiatan Kantor, Jenis Pekerjaan Kantor, Peranan Kegiatan Kantor, Analisis dan Pengelolaan Kegiatan Kantor.. 4. Pengertian Organisasi dan Pengorganisasian, Prinsip dasar dan Keputusan utama Organisasi, Azas Pengorganisasian Kantor. 5. Pengarahan Kegiatan Kantor dan Pengawasan Kegiatan Kantor. 6. Menggunakan Peralatan kantor dan sumberdaya kerja 7. Pengertian Prosedur Keselamatan dan Keselamatan Kerja (K3) dalam Perkantoran 8. Pengelolaan Arsip Perkantoran 9. Prosedur pengelolaan dalam menangani penerimaan, pengiriman dokumen dan surat 10. Mengoperasikan perangkat lunak kegiatan perkantoran 11. Membuat surat elektronik, dokumen elektronik bidang perkantoran.
Pustaka	1. Apandi, Yulianti, Devi. 2020. Buku Ajar Administrasi Perkantoran dan Logistik. Penerbit Keluarga Ali Imran. Bandar Lampung. 2. Burhanuddin, Y. 2005. Analisis Administrasi Manajemen dan Kepemimpinan Pendidikan. PT. Bumi Aksara. Jakarta. 3. Handoko, T Hani. 2014. Manajemen 2. BPFE. Yogyakarta. 4. Haryadi Hendy. 2009. Administrasi Perkantoran untuk Manajemen. Sinar Baru. Bandung. 5. Kartono, Kartini. 2018. Pemimpin dan Kepemimpinan. Raja Grafindo Persada. Jakarta. 6. Mulyani, S. 2008. Modul Memahami Prinsip-Prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran. Erlangga. Jakarta. 7. Nuraida, Ida. 2008. Manajemen Administrasi Perkantoran. Kanisius. Yogyakarta. 8. Rusdiana H.A., Qiqi Yulianti Zakiah. 2014. Manajemen Perkantoran Modern. Penerbit Insan Komunika. Bandung. 9. The Liang Gie. 2006. Administrasi Perkantoran Modern, Edisi Ke- Empat. Liberty. Yogyakarta. 10. Yatimah, D., & Pd, M. 2009. Ksekretarisan Modern dan Administrasi Perkantoran. Pustaka Setia. Bandung

Mg Ke-	Sub-CPMK (Kemampuan akhir tiap tahapan belajar)	Bahan Kajian (Materi Pembelajaran)	Metode dan Pengalaman Pembelajaran	Estimasi Waktu	Penilaian		
					Teknik	Indikator	Bobot (%)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(7)	(8)	(9)
1	Menjelaskan Pengertian administrasi kantor dan unsur-unsur administrasi perkantoran;	1. Konsep Dasar Administrasi 2. Pengantar administrasi Perkantoran 3. Ruang Lingkup unsur-unsur Administrasi Perkantoran	Ceramah, Diskusi	3x50	Keaktifan	Kualitas pemahaman dan jawaban mahasiswa atas pertanyaan diskusi tentang definisi dan unsur administrasi perkantoran	10%
2	Menjelaskan ruang lingkup dan tujuan administrasi Perkantoran	1. Kegiatan kantor dan sarana kerja kantor 2. Tujuan administrasi perkantoran	Ceramah, Diskusi	3x50	Keaktifan	Ketepatan dalam menjelaskan dan menguraikan ruang lingkup dan tujuan administrasi perkantoran	5%
3	Menjelaskan secara rinci tentang macam-macam kegiatan kantor	1. Definisi kegiatan kantor 2. Jenis kegiatan perkantoran 3. Peranan pekerjaan kantor 4. Analisis kegiatan kantor 5. Pengelolaan kegiatan kantor	Ceramah, Diskusi	3x50	Keaktifan Kuis	Ketepatan dalam menjelaskan dan menguraikan tentang macam-macam kegiatan kantor	5%
4-5	Menjelaskan Pengorganisasian Kegiatan Kantor	1. Pengertian Organisasi dan pengorganisasian 2. Prinsip-prinsip dasar Organisasi 3. Keputusan Organisasi 4. Azas-azas pengorganisasian	Ceramah, Diskusi	6x50	Keaktifan	Ketepatan dalam menjelaskan tentang pengorganisasi kegiatan kantor	5%

6-7	Menjelaskan pengarahan dan pengawasan kegiatan kantor	1. Pengarahan Kegiatan Kantor 2. Pengawasan Kegiatan Kantor	Ceramah, Diskusi	6x50	Keaktifan	Ketepatan dalam menjelaskan dalam pengarahan dan pengawasan kegiatan kantor	5%
8	Ujian Tengah Semester (UTS)			1x90	Tes Tertulis		
9	Memahami dan menggunakan peralatan kantor dan sumberdaya kerja;	1. Memilih peralatan dan sumberdaya kerja 2. Mengoperasikan peralatan 3. Memelihara peralatan atau sumber daya kerja	Presentasi Kasus (case methode)	3x50	Makalah	Ketepatan dalam mempresentasikan penggunaan peralatan kantor dan sumber daya	10%
10	Menerapkan Prosedur Keselamatan dan Keselamatan Kerja (K3) dalam Perkantoran	1. Definisi Keselamatan dan Kesehatan Kerja 2. Tujuan Keselamatan dan Kesehatan Kerja 3. Piramida Kecelakaan Kerja 4. Penyebab kecelakaan kerja dan Upaya Pencegahan Kecelakaan Kerja	Presentasi Kasus (case methode)	3x50	Makalah	Ketepatan dalam mempresentasikan prosedur K3	10%
11	Memahami dan mengolah Arsip	1. Manajemen Kearsipan 2. Tujuan Pengarsipan 3. Prosedur Penyimpanan Arsip 4. Sistem Pengarsipan	Presentasi Kasus (case methode)	3x50	Makalah	Ketepatan dalam mempresentasikan prosedur pengolahan arsip	10%
12	Mampu dan memahami dalam menangani Penerimaan, Pengiriman Dokumen/Surat	1. Pengertian Prosedur 2. Pengelolaan surat masuk dan keluar dan prindustribusian surat.	Project base methode	3x50	Praktek	Ketepatan dalam menangani penerimaan pengiriman dokumen melalui praktek	10%

13	Mampu dan memahami dalam mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak	1. Mempersiapkan perangkat lunak 2. Menginstalasi perangkat lunak 3. Menjalankan perangkat lunak presentasi	Project base methode	3x50	Praktek	Ketepatan dalam mengoperasikan perangkat lunak melalui praktek penggunaan aplikasi	10%
14	Memahami dan menulis dalam Bahasa Inggris pada Tingkat Operasional Dasar	1. Membuat Surat dalam Bahasa Inggris 2. Membuat portopolio contoh surat resmi dari: 1. Perusahaan ke Eksternal 2. Internal antar Departemen.	Project base methode	3x50	Praktek	Ketepatan dalam program bahasa inggris dasar dalam administrasi kantor melalui praktek pembuatan surat	10%
15	Mampu dan dapat menjelaskan mengenai membuat Surat, Dokumen Elektronik	1. Definisi surat elektronik 2. Membuat email dan gmail, mengompres dan mengekstrak file, Membuat, membalas, atau meneruskan pesan email dan Tips dalam menggunakan balas, balas semua atau teruskan.	Project base methode	3x50	Praktek	Ketepatan dalam membuat surat dan dokumen elektronik	10%
16	Ujian Akhir Semester (UAS)			1x90	Tes tertulis		

Penilaian

Aspek Penilaian

- 1) **Sikap:** cara menyampaikan pendapat dalam diskusi, tanggungjawab dalam menyelesaikan tugas.
- 2) **Pengetahuan:** penguasaan materi yang ditunjukkan dalam diskusi, presentasi, ujian tengah semester dan ujian akhir semester
- 3) **Keterampilan:** kreativitas membuat ppt, menggunakan program kimia komputasi, membuat karya tulis.

Bobot Penilaian

Bobot Nilai Harian (NH) nilai tugas terstruktur = 2

Bobot Nilai Ujian Tengah Semester (UTS) = 2

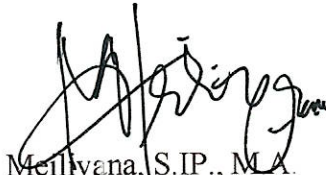
Bobot Nilai Ujian Akhir Semester (UAS) = 3

Nilai Akhir

$$\text{Nilai Akhir} = \frac{2 \text{ NH} + 2 \text{ UTS} + 3 \text{ UAS}}{7}$$

Bandar Lampung, 20 Juli 2022

Mengetahui,
Ketua Program Studi,



Mellyana, S.IP., M.A.
NIP. 197405202001122002

Dosen Pengampu MK,



Ita Prihantika, S.Sos., M.A.
NIP. 198406302015042002